



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão (DI-PLAN)

Serviço de Gestão da Melhoria Contínua (Serv- Melhoria)

INSTRUÇÃO DE TRABALHO (ITR)
GERIR PROCESSOS DE TRABALHO (UNIDADES DO
TCE-GO)

Versão nº 000

05/12/2024

LISTA DE SIGLAS

DI-PLAN	Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão
ISO	Organização Internacional de Normalização
ITR	Instrução de Trabalho
PO	Procedimento Operacional Padrão
Serv-Melhoria	Serviço de Gestão da Melhoria Contínua
SGP	Sistema de Gestão e Planejamento
TCE-GO	Tribunal de Contas do Estado de Goiás

SUMÁRIO

1. CADEIA DE VALOR DE PROCESSOS DE TRABALHO	3
1.1 Núcleo de Valor	3
1.2 Macroprocesso	3
1.3 Processo de Trabalho.....	3
2. RESPONSABILIDADES	3
2.1 Dono do Processo do Trabalho	3
2.2 Emitente do PO	3
2.3 Alcance.....	3
3. DOCUMENTO DE REFERÊNCIA.....	3
4. OBJETIVO	3
5. INSTRUÇÕES PARA A PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS	3
5.1 Instruções para as unidades do Tribunal (PO Gerir Processos de Trabalho).....	3
5.1.1 Solicitar mapeamento, exclusão ou edição de processos	3
5.1.2 Elaborar / Editar documentos	6
5.1.3 Aprovar Documentos.....	8
5.2 Recomendações para Formatação de Documentos	9
5.2.1 Folha de Rosto.....	9
5.2.2 Folha e Margens	10
5.2.3 Fonte e espaçamento.....	10
5.2.4 Parágrafos	11
5.2.5 Lista de Siglas.....	12
5.2.6 Sumário.....	12
5.2.7 Cabeçalho e rodapé.....	12
5.2.8 Tabelas	12
6. ELABORAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO.....	13

1. CADEIA DE VALOR DE PROCESSOS DE TRABALHO

1.1 Núcleo de Valor

Processos de Gestão

1.2 Macroprocesso

Governança, Planejamento e Gestão

1.3 Processo de Trabalho

Gestão dos Processos de Trabalho

2. RESPONSABILIDADES

2.1 Dono do Processo do Trabalho

Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão

2.2 Emitente do PO

Serviço de Gestão da Melhoria Contínua

2.3 Alcance

Esta ITR contempla tarefas relativas aos seguintes setores do TCE-GO:

- Unidades básicas, Órgãos Superiores e Unidades de Assessoramento Direto à Presidência.

3. DOCUMENTO DE REFERÊNCIA

PO Gerir Processos de Trabalho.

4. OBJETIVO

Esta ITR tem como objetivo orientar o passo a passo de execução das tarefas inerentes ao módulo “Processos de Trabalho” do sistema SGP, correspondente ao PO Gerir Processos de Trabalho.

5. INSTRUÇÕES PARA A PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS

5.1 Instruções para as unidades do Tribunal (PO Gerir Processos de Trabalho)

5.1.1 Solicitar mapeamento, exclusão ou edição de processos

Para solicitar a elaboração, exclusão ou alteração de documentos (PO, ITR ou Manual), o solicitante deve acessar o SGP por meio do link “SGP – Sistema de Gestão e Planejamento”, disponível na página da intranet do TCE-GO (intranet.tce.go.gov.br). O usuário e senha de acesso são os mesmos utilizados para acessar o e-mail do TCE-GO.

Figura 1 – Intranet do TCE-GO



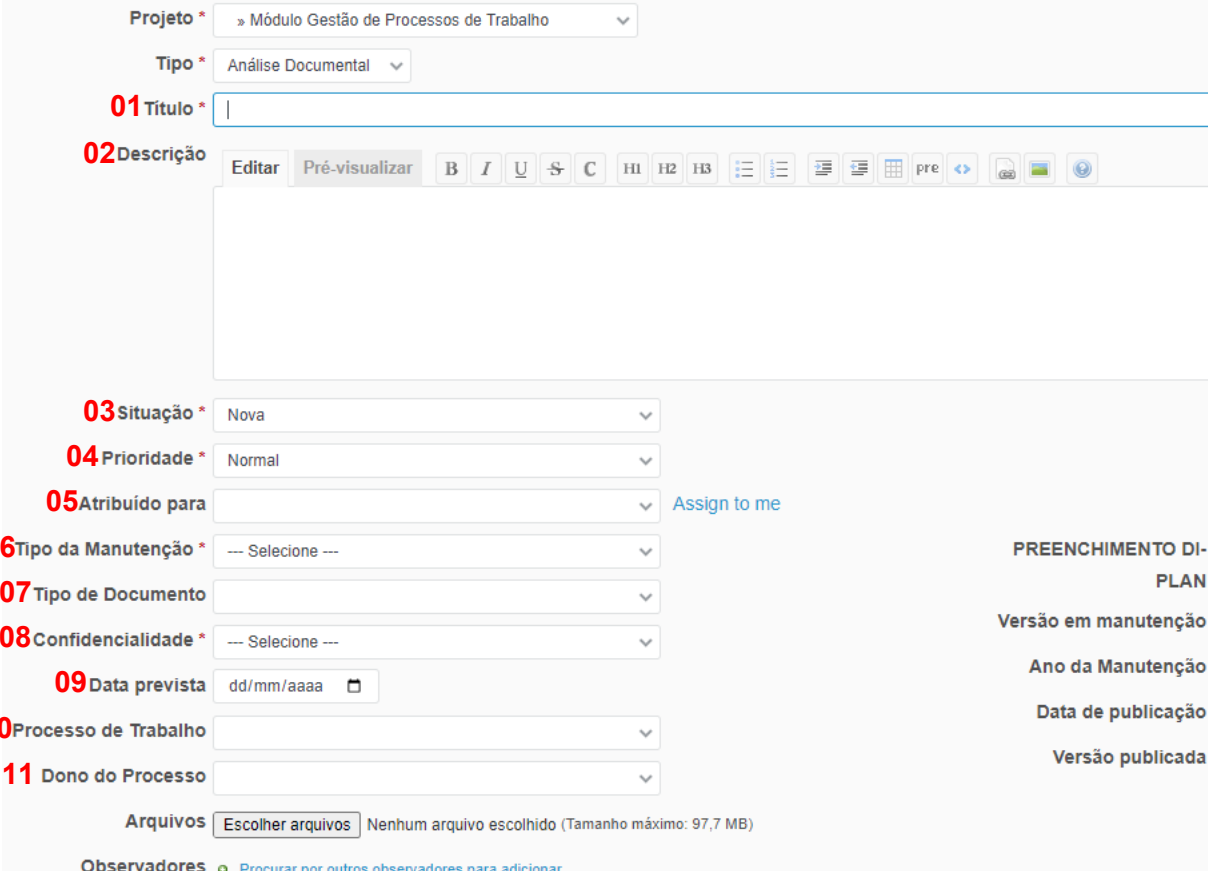
Após acesso ao SGP, clicar na opção “4. Processos de Trabalho / Solicite”.

Figura 2 – Tela Inicial do SGP



Na tela de solicitação, basta preencher os campos conforme indicado abaixo:

Figura 3 – Tela de solicitação



The screenshot shows a web form for creating a request. It includes the following fields and elements:

- Projeto ***: Dropdown menu with the selected option "» Módulo Gestão de Processos de Trabalho".
- Tipo ***: Dropdown menu with the selected option "Análise Documental".
- 01 Título ***: A text input field.
- 02 Descrição**: A rich text editor with a toolbar containing options like Bold (B), Italic (I), Underline (U), Strikethrough (ABC), Color (C), and background color (HI, H2, H3), along with list, link, and table icons.
- 03 Situação ***: Dropdown menu with the selected option "Nova".
- 04 Prioridade ***: Dropdown menu with the selected option "Normal".
- 05 Atribuído para**: Dropdown menu with a blue "Assign to me" link next to it.
- 06 Tipo da Manutenção ***: Dropdown menu with the selected option "-- Selecione --".
- 07 Tipo de Documento**: Dropdown menu.
- 08 Confidencialidade ***: Dropdown menu with the selected option "-- Selecione --".
- 09 Data prevista**: Date picker with the format "dd/mm/aaaa".
- 10 Processo de Trabalho**: Dropdown menu.
- 11 Dono do Processo**: Dropdown menu.
- Arquivos**: "Escolher arquivos" button and text "Nenhum arquivo escolhido (Tamanho máximo: 97,7 MB)".
- Observadores**: "Procurar por outros observadores para adicionar" button.

On the right side of the form, there is a section titled "PREENCHIMENTO DI-PLAN" with the following labels: "Versão em manutenção", "Ano da Manutenção", "Data de publicação", and "Versão publicada".

- 01) **Título:** Informar o tipo de solicitação (criação, alteração ou exclusão) seguido do nome do Procedimento Operacional Padrão, Manual ou ITR. Exemplo: *Criação do PO Gerir Informações Estratégicas; Alteração do PO Gerir Auditorias do SGI.*
- 02) **Descrição:** informar neste campo, de forma sucinta, o motivo da solicitação. Exemplo: *Alteração do PO em função das mudanças previstas pela Resolução Administrativa 19/2022; Aprimoramento do processo (melhoria contínua).*
- 03) **Situação:** manter a seleção como "nova";
- 04) **Prioridade:** selecionar a prioridade da tarefa: normal, alta ou baixa;
- 05) **Atribuído para:** atribuir para "Equipe_Planejamento";
- 06) **Tipo de Manutenção:** selecionar o tipo pretendido: criação, alteração ou exclusão;
- 07) **Tipo do documento:** informar o tipo de documento solicitado (Procedimento Operacional Padrão, Instrução de Trabalho ou Manual);
- 08) **Confidencialidade:** classificação do documentos quanto à confidencialidade: (I) Público - documentos que podem ser compartilhados com o público externo, quando requeridos; (II) Reservado - documentos que somente podem ser circulados no âmbito interno do Tribunal, não devendo ser compartilhados com o público externo; (III) Sigiloso - documentos que requerem confidencialidade, de acesso restrito à determinada(s) área(s)/cargos, à critério do emitente.
- 09) **Conclusão PREVISTA:** informar a data estimada para conclusão;
- 10) **Processo de Trabalho:** selecionar na lista o Processo de Trabalho associado ao documento solicitado (em caso de dúvida, pesquise o Processo de Trabalho dentro da Cadeia de Valor: <https://portal.tce.go.gov.br/cadeia-de-valor>. Em se tratando de novo processo de trabalho ainda não existente na cadeia de valor, selecione a opção "novo processo de trabalho".
- 11) **Dono do Processo de Trabalho:** informar o nome da unidade correspondente.

Após preenchimento dos campos, basta clicar no botão “Criar”, ao final da página. A DI-PLAN atenderá, em até 03 dias úteis, a solicitação realizada.

5.1.2 Elaborar / Editar documentos

Para elaborar ou editar os documentos solicitados, basta acessar a página inicial do SGP, clicando no módulo “4. Processos de Trabalho / Acompanhe”.

Figura 4 – Tela inicial do SGP



Em seguida, selecione as solicitações de sua unidade, utilizando os filtros no lado direito da tela.

Figura 5 – Tela de consulta



Ao clicar na opção correspondente à sua área, aparecerá os processos correspondentes. Clique sobre o processo para o qual deseja realizar a atualização.

Figura 6 – Tela com as solicitações da área selecionada



1. Manutenções (em andamento)

#	Tipo da Manutenção	Título	Situação	Atribuído para	Data de início	Data prevista
14192	Alteração	Alteração da ITR - Orientações para Padronização	Nova	Fabricao Borges Dos Santos	21/08/2023	16/09/2023
9293	Criação	Criação do Manual do Sistema de Gestão e Planejamento (SGP)	Em andamento	Vera Nubia Zandonadi Gomes	04/10/2021	15/12/2022

Após clicar, aparecerá a tela com os dados do processo selecionado (abaixo). Veja que a DI-PLAN retorna com os anexos referentes ao processo em questão. Basta clicar no link do arquivo para baixa-los automaticamente em sua máquina.

Figura 7 – Tela com os dados do processo selecionado



Análise Documental #14177

Alteração do PO-Gerir Serviço de Controle das Deliberações

Adicionado por Valeska Rodrigues da Cunha 24 dias atrás. Atualizado 21 dias atrás.

Situação: Nova
Prioridade: Normal
Atribuído para: Valeska Rodrigues da Cunha
Tipo da Manutenção: Alteração
Tipo de Documento: Procedimento Operacional Padrão (PO)
Versão em manutenção:
Solicitante: Valeska Rodrigues da Cunha
Processo de Trabalho: Monitoramento do Cumprimento de Deliberações do TCE-GO
Dono do Processo: Secretaria Geral

Descrição
Alteração do PO-Gerir Serviço de Controle das Deliberações para adequação ao formato de PO utilizado atualmente.

[Descritivo PO-Gerir Serviço de Controle de Deliberações.docx \(58,379 KB\)](#)
[Fluxograma PO - Gerir Serviço de Controle de Deliberações.bpm \(36,061 KB\)](#)
[Descritivo ITR - Orientações para Padronização.pdf \(404,556 KB\)](#)

Em seguida, a área solicitante deve alterar o status da situação, de “nova” para “em andamento”, e informar uma data de previsão para conclusão da revisão. Para tanto, deve clicar em “editar” para a abrir a tela de edição. Ao finalizar, clique em “enviar”.

Figura 8 – Tela de edição – etapa em andamento

Atualizar

Alterar propriedades

Projeto * » Módulo Gestão de Processos de Trabalho

Tipo * Análise Documental

Título * Alteração do PO-Gerir Serviço de Controle das Deliberações

Descrição

Situação * Nova
Nova
Em andamento
Cancelada

Prioridade * Nova

Atribuído para

Tipo da Manutenção * Alteração

Tipo de Documento Procedimento Operacional Padrão (PO)

Data prevista

Ano da Manutenção

Data de início

Versão em manutenção

Data de publicação

Versão publicada

Processo de Trabalho Monitoramento do Cumprimento de Delibei

Dono do Processo Secretaria Geral

Após baixar e editar os documentos, a área solicitante deve anexá-los no SGP, alterando a situação para “p/ encaminhamento DI-PLAN” e atribuindo a tarefa para “Equipe_Planejamento”.

PS.: Se for o caso, o usuário, antes de encaminhar o documento à DI-PLAN, pode enviá-lo primeiramente para aprovação do Gestor Imediato. Para tanto, basta alterar a situação para “p/ aprovação do Sup. Imediato” e atribuir a tarefa para o nome do Gestor em questão.

Figura 9 – Tela de edição – etapa para aprovação do Gestor Imediato

Alterar propriedades

Projeto * » Módulo Gestão de Processos de Trabalho

Tipo * Análise Documental

Título * Alteração ITR Gerir Processos de Trabalho

Descrição Editar

Situação * Para encaminhamento DI-PLAN

Prioridade * Normal

Atribuído para Equipe_Planejamento Assign to me

Tipo da Manutenção * Alteração

Tipo de Documento Instrução de Trabalho (ITR)

Data prevista 30/08/2024

Processo de Trabalho Gestão dos Processos de Trabalho

Dono do Processo Diretoria de Governança, Planejan

Versão em manutenção

Ano da Manutenção

Data de publicação dd/mm/aaaa

Versão publicada

5.1.3 Aprovar Documentos

No processo de aprovação, caso a DI-PLAN proceda com alguma sugestão de alteração em relação ao conteúdo, os documentos retornarão para o solicitante, com o status de “Para Adequação”. Neste caso, basta baixar os arquivos, analisar e, caso as alterações propostas sejam aprovadas, clicar em “Editar” e, em seguida, alterar a situação de “Para Adequação” para “p/ encaminhamento DI-PLAN”, e alterar a atribuição para “Equipe Planejamento” (conforme exemplo da tela da Figura 9).

5.2 Recomendações para Formatação de Documentos

Os Processos de Trabalho podem conter como documentos para sua padronização: Procedimento Operacional Padrão (PO), Instrução de Trabalho (ITR) e Manual.

Os modelos padronizados de PO e ITR são disponibilizados pela DI-PLAN, por meio do sistema SGP, logo após a solicitação pela unidade do TCE-GO (vide item 5.1.1).

Quanto ao Manual, a redação é de livre construção, devendo, no entanto, atender (dentro do possível) aos critérios de formatação abordados neste item. Recomenda-se que o Manual seja elaborado de forma objetiva, clara, de fácil entendimento e utilizando linguagem simples. É importante que o manual contenha minimamente as seguintes informações:


- a) Título (nome do manual)
- b) Data
- c) Versão
- d) Objetivo

5.2.1 Folha de Rosto

A primeira folha do documento deve seguir o modelo padrão contendo: I) Logomarca do TCE; II) Nome do dono do processo de trabalho e os setor(es) emitente(s), em todas as instâncias (Exemplo: Secretaria, Gerência e Serviço), seguidos das respectivas siglas; III) tipo e nome do documento; IV) número da versão; V) data da publicação.

O espaçamento entre linhas deve ser múltiplo (1,15) e entre parágrafo 6 pts (antes e depois).

Os tamanhos da fonte constam na tabela do item 5.2.3.



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

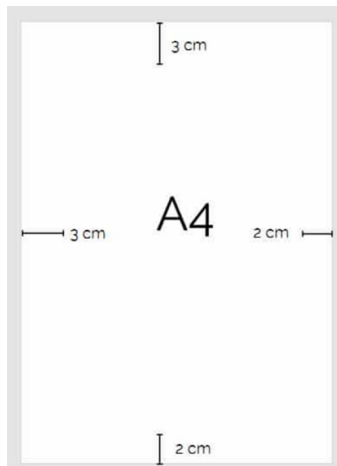
Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão (DI-PLAN)
Serviço de Gestão da Melhoria Contínua (Serv-Melhoria)

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (PO)
GERIR PROCESSOS DE TRABALHO**

Versão nº: 013
25/01/2024

5.2.2 Folha e Margens

A folha utilizada deve ser no formato A4, com as seguintes configurações de margens: superior (3cm); esquerda (3 cm); inferior (2 cm); direita (2 cm).



5.2.3 Fonte e espaçamento

Veja a tabela seguinte sobre tamanhos de fontes:

Tamanho de fontes	Onde usar
18	<ul style="list-style-type: none"> • Título da folha de rosto (negrito)
12	<ul style="list-style-type: none"> • Nome do “Dono do Processo” na folha de rosto (negrito)
11	<ul style="list-style-type: none"> • Parte textual • Títulos 1º nível (caixa alta e negrito) • Títulos 2º nível (negrito) • Títulos 3º nível (sem formatação) • Títulos 4º nível (itálico) • Sumário • Lista de siglas
10	<ul style="list-style-type: none"> • Tabelas, • Notas de rodapé, • Legendas, • Texto da fonte das ilustrações, tabelas e gráficos • Citações textuais entre aspas de mais de três linhas.

Veja a tabela seguinte sobre os espaçamentos entre linhas:

Tamanho dos espaçamentos entre linhas	Onde usar
1,15	<ul style="list-style-type: none"> • Parte textual • Lista de siglas • Cabeçalho • Folha de rosto
simples	<ul style="list-style-type: none"> • Sumário • Tabelas • Citações de mais de três linhas • Notas de rodapé • Legendas • Texto da fonte das ilustrações, tabelas e gráficos

5.2.4 Parágrafos

Os Parágrafos devem ser usados em estilo americano, sem recuo da primeira linha, ou seja, inteiramente justificado dos dois lados.

Veja a tabela seguinte sobre os espaçamentos entre parágrafos:

Tamanho dos espaçamentos entre parágrafos	Onde usar
<ul style="list-style-type: none"> • 12 – Antes • 6 – Depois 	<ul style="list-style-type: none"> • Parte textual
<ul style="list-style-type: none"> • 6 – Antes • 6 – Depois 	<ul style="list-style-type: none"> • Sumário • Tabelas • Folha de Rosto
<ul style="list-style-type: none"> • 6 – Antes • 0 – Depois 	<ul style="list-style-type: none"> • Citações de mais de três linhas • Notas de rodapé • Legendas • Texto da fonte das ilustrações, tabelas e gráficos
<ul style="list-style-type: none"> • 0 – Antes • 0 – Depois 	<ul style="list-style-type: none"> • Cabeçalho

5.2.5 Lista de Siglas

Esta seção deve ser colocada no início do documento, após a folha de rosto e é destinada a apresentar todas as siglas utilizadas no documento e seus significados, conforme modelo abaixo. Recomenda-se listar por ordem alfabética.

DI-PLAN.....	Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão
PO.....	Procedimento Operacional
Serv-Melhoria	Serviço de Gestão da Melhoria Contínua
TCE-GO -	Tribunal de Contas do Estado de Goiás

5.2.6 Sumário

O Sumário deve ser colocado na página seguinte à lista de siglas e deve ser adotado o modelo automático com espaçamento simples entre as linhas e 6pt entre parágrafos.

Os títulos que aparecem no sumário devem aparecer com a mesma formatação ao longo do texto.

5.2.7 Cabeçalho e rodapé

- **Cabeçalho:** o cabeçalho deve seguir o modelo apresentado, onde contém: I) a logomarca do TCE; II) Tipo de documento (Exemplo: Procedimento Operacional Padrão – PO); III) Nome do PO ou da ITR; IV) Número da versão; V) data da versão.

A fonte deve ser Arial, tamanho 10, com espaçamento múltiplo entre linhas (1,15) e com espaçamento 0 (antes e depois), para o parágrafo.

- **Rodapé:** o rodapé deve conter o número de página no final à direita.

Nota 1: o número da versão será alterado a cada nova publicação do PO ou ITR na intranet do TCE-GO. A data da versão será correspondente a data da publicação da nova versão. Estas informações são de competências do Serv-Melhoria.

Modelo do Cabeçalho:

5.2.8 Tabelas

Para as tabelas deve ser adotado modelo simples, linhas e bordas internas e externas, com a seguinte formatação:

- Fonte: Arial tamanho 10;

- Espaçamento entre linhas: simples;
- Espaçamento entre parágrafos antes e depois: 6 pts;
- Títulos: negrito.

6. ELABORAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO

ITR – Gerir Processos de Trabalho (Unidades do TCE-GO)		
Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão (DI-PLAN)		
Responsável por	Nome	Função
Elaboração	Michely Bonsólio Barbosa	Analista de Controle Externo
	Andréa Calixto A. Ribeiro	Assessora
Revisão/Aprovação	Vera Núbia Zandonadi Gomes	Diretora
Controle de Qualidade	Fabrcio Borges dos Santos	Chefe de Serviço
Controle de Versionamento		
Versão anterior: Inexistente (1ª versão)	Versão atual: n. 000 de 05/12/2024	Próxima revisão programada: 05/12/2027